

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивный комплекс» городского округа Большой Камень  
( МАУ «Спортивный комплекс» )



# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

Большой Камень  
2016г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ «Спортивный комплекс», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

1.2. При заключении трудового договора администрация Спорткомплекса вправе потребовать от поступающего на работу лица:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.3. С новым работником заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Спорткомплекса обязана:

- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о защите персональных данных работников, положением об оплате труда, действующими в данной организации;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению

работника, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по предприятию.

1.9. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Спорткомплекса осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ.

1.12. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники обязаны выполнять требования Трудового кодекса РФ, других федеральных законов и нормативных правовых актов в сфере труда, в том числе:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация Спорткомплекса обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для тренеров-преподавателей, тренеров - шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы в 8.00 часов; окончание работы в 17.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

В отдельных случаях по соглашению сторон режим работы может быть изменен.

4.3. Для уборщика служебных помещений (сан. узлов) и дворника - действует шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов (понедельник-пятница); с 8.00 до 13.00 часов (суббота), без перерыва.

4.4. Для тренеров-преподавателей, тренеров, медицинских работников, администраторов, гардеробщиков, сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом - один год; для монтажников санитарно-технических систем и оборудования, аппаратчиков химводоочистки, машинистов холодильных установок, водителей автомобиля заливочного, уборщиков производственных помещений установлен суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом — квартал; они работают по специальным графикам или по расписанию занятий.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни, работа ниже либо выше установленной нормы часов допускаются с письменного согласия работников.

4.7. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Спортивного комплекса, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании заявления работника, подписанного непосредственным его руководителем и директором Спортивного комплекса за 2 недели до начала отпуска. Перенос отпуска на основании заявления работника допускается только с разрешения администрации Спортивного комплекса.

4.9. Продолжительность основного отпуска.

4.9.1. Продолжительность основного отпуска для работников устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- в количестве 8 дней в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ;

- за условия труда;

- за ненормированный рабочий день.

4.11. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.12. По согласованию с администрацией, оформленному приказу директора Спортивного комплекса, работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

#### 5. Поощрения

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии (в том числе к юбилейным датам);

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом по учреждению.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, лишение стимулирующих выплат, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, принадлежащего предприятию, установленного вступившим в законную силу приговора.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. В случае если нарушением внутреннего распорядка работником причинен ущерб предприятию, то материальная ответственность за этот ущерб возлагается на работника, при

условии, что ущерб причинен по его вине. При определении размера ущерба учитывается только прямой действительный ущерб.

6.11. Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

## **7. Другие вопросы**

7.1. Администрация Спортивного комплекса может вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Документом, вносящим изменения или дополнения, является приказ директора